Marché Public 2013-02

ACQUISITION ET MAINTENANCE D'UN PARC

DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS

Cahier des Clauses Techniques Particulières

CANDIDAT

Dénomination exacte : …………………..……………………………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………………..

……

……

……

Tel : ……………………………………………………

Fax : ……………………………………………………

Mail : ……………………………………………………

PARTIE RESERVEE AU POUVOIR ADJUDICATEUR

Cet acte d'engagement correspond à

☐ L'offre de base, pour le(s) lot(s) n° ………………. ☐ Offre retenue ☐ Offre non retenue

~~☐ L'option …, pour le(s) lot(s) n° …………..... ☐ Offre retenue ☐ Offre non retenue~~

☐ La variante …, pour le(s) lot(s) n° ………..... ☐ Offre retenue ☐ Offre non retenue

CHAPITRE 1 : GENERALITES

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation concerne les prestations de fourniture et de maintenance de 23 photocopieurs multifonctions NB et couleur neufs à destination de la Commune de Bessières, de ses différents services et de ses écoles.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières - CCTP donne une description technique de l'étendue des besoins à satisfaire.

La présente consultation consiste à assurer le remplacement du parc existant d'imprimantes et de photocopieurs de la Commune de Bessières et de ses écoles par des photocopieurs multifonctions neufs en achat avec une maintenance sur site.

1-2 Décomposition de la consultation

Marché composé en **2** Lots **:**

- Lot N°1 : Achat et maintenance d'un parc de copieurs multifonction bureautiques

- Lot N°2 : Achat et maintenance d'un copieur couleurs qualité "Arts graphiques"

Composition de chaque lot :

Lot numéro 1 :

- **Modèle A**

  15 multifonctions laser NB format A4 (Copieur, imprimante et scanner réseau) 20 cpm minimum permettant de réaliser 1 à 5.000 pages par trimestre chacun. Chargeur RV de documents - 1 magasin papier et passe-copie.
  Options :
  - **carte fax réseau**
  - **carte Postscript**
  - **Magasin papier 1 x 500 feuilles**

- **Modèle B**

  3 multifonctions laser couleur format A4 (Copieur, imprimante et scanner réseau) 20 cpm minimum permettant de réaliser 1 à 5.000 pages par trimestre chacun. Chargeur RV de documents - 1 magasin papier et passe-copie.
  Option :
  - **carte fax réseau**
  - **carte Postscript**

- **Modèle C***

  2 multifonctions laser couleur format A4/A3 (Copieur, imprimante et scanner réseau) sur meuble
  20 cpm minimum permettant de réaliser 10 à 30.000 pages par trimestre.
  Chargeur RV de documents - 2 magasins papier et passe-copie – Disque dur et carte fax – PostScript 3

- **Modèle D**

  2 multifonctions laser couleur format A4/A3 (Copieur, imprimante et scanner réseau) sur meuble
  30 cpm minimum permettant de réaliser 15 à 35.000 pages par trimestre.
  Chargeur RV de documents - 2 magasins papier et passe-copie – Disque dur et carte fax - PostScript 3

  Options :
    - **Finisseur agrafage 1 point minimum**
    - **Magasin papier 2 x 500 feuilles**

Lot numéro 2 :

- **Modèle E**

  1 multifonctions laser couleur format A4/A3 (Copieur, imprimante et scanner réseau)
  45 cpm minimum permettant de réaliser 50 à 70.000 pages par trimestre
  Chargeur RV de documents - 4 magasins papier et passe-copie – Disque dur et carte fax.
  Finisseur pli - agrafage à cheval - PostScript 3

  Ce matériel étant destiné à la Communication, le volume couleur représente 50 à 70% des impressions.
  Le rendu devra être irréprochable et la qualité uniforme quelle que soit la quantité imprimée par série.

Un copieur modèle C situé actuellement au CCAS ne sera remplacé que dans un délai de 18 à 24 mois.

Compte tenu du nombre croissant de la population au sein de la commune, les besoins en matériels pourront être revus à la hausse, faisant l'objet d'un avenant au présent marché.

En conséquence, les prix machines et copies indiqués devront être fermes pendant une période de 2 ans à partir de la notification du marché.
Les machines remplacées dans la gamme du ou des fournisseurs devront à caractéristiques équivalentes ou supérieures bénéficier des mêmes tarifs.

CHAPITRE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les caractéristiques techniques minimales exigées sont décrites dans l'article 1.2 du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières – CCTP.

2.1 DESCRIPTIF TECHNIQUE

Le marché comprend notamment les prestations suivantes :

- La fourniture de 23 photocopieurs multifonctions NB et couleur neufs
- Tous les matériels proposés seront recto/verso et équipés de connexion réseau Ethernet RJ45
- Langages de description de page : PCL5/PCL6 ou Postscript
- Les appareils devront être préparés en usine, installés et paramétrés sur site au moment de la livraison en respectant les préconisations fonctionnelles.
- Les pilotes devront être déployés (pilote d'impression, scan to mail, scan to folder, serveur de documents) sur l'ensemble des postes ou serveurs de la collectivité, compatibles 32 et 64 bits et parfaitement fonctionnels avec les systèmes d'exploitation Windows XP, Windows Vista, Windows 7 (32 et 64 bits sans perte de fonctionnalités entre les versions).
- L'impression N&B et couleur doit être contrôlable.

- Tous les photocopieurs devront être compatibles avec Windows Server 2000, Windows Server 2003 et 2008 R2 sur un parc de station en Windows XP professionnel, Windows Vista ou Windows 7.

- Le soumissionnaire proposera une ou des solutions par type de matériel permettant de :

- Comptabiliser les impressions par service, par format A3/A4, taux d'utilisation du recto-verso,
- Différencier les droits d'impressions couleur et N&B.
- Administrer à distance les matériels (diagnostic de premier niveau, suivi des consommations…)
- Créer des quotas par service, par type d'impression.
- Remonter automatiquement les relevés copies, commande de consommables.
- Remonter d'une façon automatisée les demandes d'intervention en cas d'incident.

- La livraison, l'installation, la mise en ordre de marche des matériels et toutes les vérifications nécessaires de fonctionnement.

- La fourniture et la livraison sur sites des consommables nécessaires au fonctionnement des photocopieurs (à l'exclusion du papier et des supports spéciaux).

- Pour les sites actuellement en réseau : La fourniture d'un système permettant l'envoi automatique des compteurs de copies au prestataire ainsi que leur consultation en interne au travers d'une interface unique. Le système proposé devra également permettre au fournisseur de connaître l'état d'usure des consommables pour acheminer aux services et écoles les consommables avant leur usure complète. La fourniture de cette prestation sera incluse dans les coûts globaux de maintenance.
- La maintenance des photocopieurs.

- La reprise pendant toute la durée du marché des consommables usagés destinés au déchet ou à la destruction.

- La formation des futurs utilisateurs des photocopieurs.

- Des synoptiques au-dessus des matériels devront être fournis par le fournisseur sélectionné pour les utilisateurs des matériels.

2-2 CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

2-2-1 Livraison, installation et mise en ordre de marche des nouveaux matériels

Le prestataire devra impérativement assurer toutes les prestations suivantes à compter de la notification du marché.

- Le transport, la livraison, le déchargement, l'installation, la mise en ordre de marche des photocopieurs neufs.
- La formation des personnels de la Commune et des écoles sur tous les matériels.

La réalisation de la prestation, livraison des matériels neufs sera conditionnée, dès la notification du marché, par un planning d'intervention, établi en concertation avec la Mairie.

La préoccupation majeure de la collectivité est de garantir un fonctionnement continu des services municipaux et des écoles.

C'est pourquoi, le planning d'intervention devra obligatoirement être établi de telle sorte qu'il n'y ait aucune interruption, dans l'utilisation et le fonctionnement des matériels, entre le moment de l'enlèvement des anciens par le fournisseur actuellement en place et celui de l'utilisation des nouveaux matériels neufs.

A charge pour le prestataire de tout mettre en œuvre afin de respecter ces exigences et perturber au minimum le fonctionnement des services.
Ces exigences sont applicables pour tous les sites et pour tous les matériels.

Par ailleurs, l'exécution de ces prestations devra également tenir compte des horaires d'ouverture des services municipaux et des écoles.

Les services municipaux de la Mairie sont ouverts les lundis, mercredis, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30, les mardis de 8h30 à 12h00 et les samedis de 9h00 à 12h00
Les écoles sont ouvertes, hors vacances scolaires et jours fériés, les lundis - mardis - jeudis et vendredis de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30

Le prestataire veillera, pendant l'exécution de ses prestations, au respect des règles d'hygiène, de sécurité, au sens de circulation dans les locaux.
Tout dégât causé lors de la livraison sera supporté par le prestataire.
Par ailleurs, le prestataire se livrera à toutes les opérations de manutention qui le nécessitent et assurera la reprise, et l'évacuation vers des lieux qui lui sont propres, des emballages des sites.

Le prestataire prendra à sa charge le transport, la livraison, le déchargement, l'installation, la mise en ordre de marche des matériels aux sites indiqués. Il prendra également à sa charge les connexions réseau sur l'ensemble des postes ou serveurs, les installations, le déploiement des pilotes informatiques, la formation des utilisateurs sur sites ainsi que la reprise des emballages.

Le prestataire sera responsable de son matériel lors des opérations de transport, de déchargement, d'installation et jusqu'à l'admission prononcée par la collectivité. Tous les photocopieurs seront livrés sur meubles à roulettes.

Tous les matériels livrés seront neufs. Aucun matériel reconditionné ou d'occasion ne sera accepté.
A ce titre, le titulaire devra justifier, au moment de la livraison, de la date de première mise sur le marché et de l'assurance que le matériel n'a jamais été utilisé par un acquéreur antérieur.

Une fois les photocopieurs mis en état de marche et prêt à l'emploi et avant toute utilisation par les services, le prestataire se livrera à l'émission de pages TEST.

Chaque livraison fera obligatoirement l'objet d'un bon de livraison établi par le prestataire et présenté à la collectivité.

Ce bon de livraison mentionnera :
- la date de l'installation
- le type et la marque du matériel installé
- le lieu d'installation et le service utilisateur
- le numéro de série du photocopieur
- les réserves éventuelles constatées au moment de la livraison sur les photocopieurs

Par ailleurs, chaque matériel devra être livré avec un livret ou manuel d'utilisation rédigé en langue française précisant les fonctionnalités et accessoires de l'appareil ainsi qu'un carnet d'entretien.

Le fournisseur devra mettre à disposition de la mairie les ressources nécessaires pour installer le système de remontée automatique des compteurs et d'état des consommables.

2-2-2 Maintenance des photocopieurs

- <u>**Description des prestations de maintenance**</u>

Les prestations de maintenance telles qu'elles sont décrites ci-dessous concernent tous les matériels du marché.

Le prestataire devra assurer pendant toute la durée du marché l'entretien préventif, la maintenance, ainsi que le dépannage, la réparation, et le remplacement de toute pièce défectueuse.

Le contrat de maintenance des copieurs multifonctions sera établi à la page réalisée sans engagement de volume (avec consommables inclus, pièces, main-d'œuvre, déplacements, <u>encres noires et couleurs quels que soient les taux de couverture</u>, agrafes, hors papier et supports spéciaux).

Les prix copies devront prendre en compte la maintenance sans aucune exclusion.

Ce prix copie prendra également en compte les mises à jours logicielles, les frais de gestion de compte, d'envoi de factures et des consommables.

Un contrat pour l'ensemble des machines pour un volume trimestriel de copies ou impressions N&B et Couleur, donné à titre indicatif, est de l'ordre de 185.000 copies/impressions, dont 56.000 copies/impressions couleur.

Un prix page noire unique et un prix page couleur unique est demandé quel que soit le matériel utilisé.

Le prestataire assurera l'entretien courant des machines et le remplacement de toutes les pièces d'usure courante. Le carnet d'entretien de l'appareil retracera les différentes interventions (panne ou dysfonctionnements) sur le matériel ainsi que la date et l'heure d'intervention, le problème rencontré par les utilisateurs, les dépannages, réparations et observations effectuées par le technicien (pièces remplacées par exemple).

En cas de panne d'un matériel de la mairie ou des écoles, la collectivité en informera le titulaire par téléphone, fax ou courriel. Ce dernier devra intervenir sur site dans un **délai maximal de 6 heures** à compter de la signalisation de la panne ou du dysfonctionnement par la personne publique.

Ce délai étant décompté pendant les plages d'ouverture des services et des écoles de la Commune communiquées à l'article 2-2-1 du CCTP.

Tout retard du prestataire dans le dépannage de la personne publique l'exposera à des pénalités de retard définies dans le CCAP.

Néanmoins, préalablement à toute intervention sur site et qu'il s'agisse d'un entretien préventif ou d'une maintenance (panne, dysfonctionnement) à effectuer sur un matériel, le prestataire devra en informer la collectivité en communiquant au demandeur le jour et les horaires de sa venue ainsi que ceux pendant lesquels le matériel sera immobilisé.

En cas de panne nécessitant une réparation ou un remplacement de l'appareil, le prestataire devra assurer à ses frais l'enlèvement du matériel défectueux et veiller à sa

réparation ou son remplacement par un matériel aux fonctionnalités et de gamme identiques dans un délai de J+3 à compter du constat de l'état de panne de l'appareil par le prestataire.

Des pénalités de retard définies dans le CCAP seront appliquées en cas de non-respect de ces délais.

Par ailleurs, le prestataire devra communiquer à la collectivité le nom d'un ou plusieurs interlocuteurs référents ainsi qu'un numéro de téléphone, de fax et une adresse mail pour une assistance et une prise en charge rapide en cas de panne, de dysfonctionnements ou de conseils à distance sur les fonctionnalités de l'appareil. Cette assistance à distance devra être disponible du lundi au vendredi.

- **Fourniture des consommables**

Au titre de la maintenance, le titulaire devra assurer le transport, la livraison franco de port et sur sites des consommables (encres noires et couleurs, agrafes et autres…) nécessaires au fonctionnement de l'appareil.

Cette prestation est incluse dans le coût copie que le prestataire doit chiffrer au bordereau des prix unitaires.
Seuls le papier et les supports spéciaux sont exclus des consommables.

La commande de consommables au fournisseur devra être effectuée par la Commune, automatiquement pour les matériels en réseau, à partir du système mis à disposition par le prestataire et décrit au paragraphe 2-1 du CCTP.

Dans le cas d'une commande manuelle de la commune, celle-ci sera effectuée par courrier, fax, ou courriel auprès du prestataire.

A compter de la réception de la commande par le prestataire, ce dernier devra assurer la livraison des consommables sur site dans un délai maximal de 48 heures.

En cas de retard dans la livraison des consommables, le prestataire s'expose à des pénalités de retard définies dans le CCAP.

Le prestataire assurera également pendant toute la durée du marché l'enlèvement des consommables usagés destinés au déchet ou à la destruction. (cf. 2-2-3 du CCTP)

- **Conditions particulières**

Les délais d'intervention sur site seront de 06h00 (six heures) ouvrées maximum après simple appel téléphonique du client.

Les candidats devront inclure dans leur tarif la mise à disposition d'un site Extranet pour le suivi du parc, la consultation des compteurs, les commandes de toner, les interventions curatives et les historiques techniques.
Les candidats devront inclure dans leur tarif la mise à disposition auprès de l'administrateur réseau d'un logiciel de supervision des périphériques d'impression et d'une interface web des périphériques.

Toutes les machines devront également remonter d'une façon automatisée les compteurs pour la facturation et les commandes de toner.

D'autre part, en cas de rotation de machine inter sites pendant la durée du contrat, le déconditionnement et réinstallation seront pris en charge par le fournisseur retenu (Avec un maximum de 1 rotation par machine et par an pendant la durée du marché)

Un comité de pilotage composé par un représentant du fournisseur, de la Mairie et/ou du cabinet conseils se réunira si besoin 1 fois par an pour faire le point sur l'utilisation des machines, analyser leur fonctionnement et identifier les besoins de rotation si nécessaire.

2-2-3 Prise en compte du développement durable +

La commune de Bessières s'est engagée dans une démarche visant à favoriser le développement durable et la protection de l'environnement, dans son fonctionnement et dans sa politique d'achats.

Ainsi, une attention particulière sera portée à la prise en compte du développement durable et à la protection de l'environnement dans le choix du prestataire, au regard notamment de la politique de l'entreprise en la matière ainsi que des matériels proposés.

Seront notamment appréciés les matériels économes d'énergie, à émissions nocives réduites, aux nuisances sonores faibles.

Les Candidats devront indiquer pour chaque type de matériel les niveaux de :

- Emission d'ozone (en mh/h)
- Emissions sonores en fonctionnement (en dB)
- Consommation d'énergie maximale en fonctionnement (en W/h)
- Consommation d'énergie maximale en veille (en W/h)

Il s'agira également pour le prestataire de veiller à laisser après son passage les sites propres, évacués de tous les emballages.

2-2-4 Evolution du matériel en cours d'exécution du marché

La collectivité se réserve le droit en cours d'exécution du marché de modifier et faire évoluer la composition et la localisation de son parc, lorsque ceux-ci ne répondent plus à son besoin ou ne sont plus adaptés à son fonctionnement.

Ainsi, elle pourra décider de supprimer, d'ajouter ou de remplacer par un matériel plus adapté un ou plusieurs matériels d'impression.

Toute modification relative à une suppression, un ajout de matériel ou un remplacement sera soumise à l'établissement d'un avenant au marché.
Plus aucune facture de maintenance ne sera admise sur les photocopieurs supprimés du parc.

Le prestataire devra établir une fiche de suivi mentionnant le numéro de série du photocopieur, son adresse d'enlèvement et de nouvelle localisation.

Les factures tiendront compte de la localisation des matériels.

NOTA : En cas d'acquisition d'un nouveau matériel, de changement ou de remplacement pour tout motif que ce soit d'un ou plusieurs matériel en cours d'exécution du marché, la maintenance sur ces nouveaux appareils sera considérée comme automatiquement incluse et sa durée devra coïncider exactement avec la période d'exécution restante du marché.

La maintenance comprendra alors toutes les dispositions énoncées à l'article 2-2-2 du CCTP.